

# 永和流体智控股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年11月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进永和流体智控股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《永和流体智控股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 公司董事或高级管理人员可以担任或兼任董事会秘书。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第五条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第六条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第七条** 下列人员不得担任或兼任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至董事会任期届满止，连聘可以连任。

**第九条** 公司证券事务代表协助董事会秘书履行职责，在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十条** 董事会秘书离任时，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

## 第二章 职责

**第十一条** 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

**第十二条** 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

**第十三条** 组织筹备股东会 and 董事会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字。

**第十四条** 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

**第十五条** 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询。

**第十六条** 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

**第十七条** 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告。

**第十八条** 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

**第十九条** 法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

### 第三章 工作制度

**第二十条** 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

董事会秘书为履行职责，有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

**第二十一条** 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

**第二十二条** 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

**第二十三条** 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

**第二十四条** 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

**第二十五条** 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先做好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

**第二十六条** 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、审计委员会的监督。

**第二十七条** 董事会秘书应该在适当的时候参加深交所组织的董事会秘书培训。

### 第四章 董事会秘书的法律责任

**第二十八条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

**第二十九条** 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的

有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第三十条** 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

**第三十一条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）未能履行有关职责和义务，或在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给公司造成重大损失；
- （五）泄露公司机密，给公司造成严重后果或恶劣影响；
- （六）监管部门认为其不具备继续担任董事会秘书的条件；
- （七）董事会认定的其他情形。

**第三十二条** 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第三十三条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附则

**第三十四条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

**第三十五条** 本细则自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

永和流体智控股份有限公司董事会

2025 年 11 月 14 日